仕　様　書

１.業務名

令和８年度　嬉野市旧庁舎残什器等廃棄業務委託

２.業務目的

嬉野市新庁舎への移転に伴い、塩田庁舎、嬉野庁舎及び文化センター（以下「旧庁舎等」という。）に残る什器・備品等（以下「残什器等」という。）を搬出、運搬し、循環型社会の実現に向けてリサイクル・リユースを考慮し、効率的かつ経済的に処分することを目的とする。

３.履行期間

契約締結の日の翌日から令和９年２月 26 日（金）までとする。ただし、嬉野庁舎及び文化センターからの残什器等の搬出は令和９年１月 15 日（金）までに完了させるものとする。

４.予定価格

本業務に係る予定価格は公告文に示すとおりであり、これはリサイクル・リユースによる有価物の売買利益等を相殺した費用とする。

５.履行場所

残什器等の搬出、運搬、処分を行う対象施設は、以下のとおりとする。各施設の配置については、別記２「対象施設位置図」を確認すること。

名称	施設階数	所在地	昇降機
嬉野庁舎	地下１階～地上３階	嬉野市嬉野町大字下宿乙 1185 番地	無
塩田庁舎	地上１階～地上５階	嬉野市塩田町大字馬場下甲 1769 番地	有
文化センター	地上１階～地上３階	嬉野市嬉野町大字下宿乙 1298 番地	有

６.処分対象物（予定）

処分対象物（予定）は、以下に示すとおりとする。詳細については別記 1「什器・備品リスト」を参考とすること。なお、別記 1 に示す什器・備品の一部について、本業務実施前に他の公共施設への転用等を行う予定としているため、本業務の対象となる什器・備品の量は同リストの 95%程度とする。ただし、残什器等については、現時点では未確定のため、増減があることを想定すること。

（１）什器備品等残置物

ロッカー、机、椅子、キャビネット、棚、金庫等

（２）ＯＡ機器

プリンター等

（３）一般家電

テレビ、モニター、冷蔵庫、扇風機、洗濯機等

※特定家庭用機器再商品化法（平成 10 年法律第 97 号）（以下「家電リサイクル法」と　いう。）の対象となるものについても、受注者にてリサイクル処分を行うこと。なお、当該処分に関する費用は本業務に含むものとする。

（４）雑品類など

（５）除外物品

建物と一体となった造り付け等の物品は本業務の対象から除く。その他除外物品かの判断は発注者との協議による。

７．業務内容

（１）受注者は、別記 1「什器・備品リスト」に示す残什器等を履行期間内に旧庁舎等から搬出、収集運搬し、循環型社会の実現に向けてリサイクル・リユースを考慮し、効率的かつ経済的に処分するものとする。旧庁舎からの搬出等にあたっては、嬉野市役所の利用者や地域住民等に危険を及ぼさないように注意をすること。

（２）受注者は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）（以下

「廃掃法」という。)、家電リサイクル法等、関連法令の規定に基づき業務を実施すること。また、本業務において、安全衛生及び周辺環境へ影響を及ぼさないよう配慮し、安全かつ円滑に実施すること。

（3）業務計画書作成

受注者は、契約締結後速やかに次に掲げる事項を記載した業務計画書を作成のうえ、発注者に提出し発注者の承諾を得るものとする。

ア．　業務実施方針

イ．　業務工程

ウ．　業務実施体制

エ．　配置責任者

（4）事前打ち合わせ

発注者は、令和９年１月から嬉野庁舎の解体工事を予定しているため、必要に応じて解体工事の受注者とも事前に打ち合わせを行うこと。打ち合わせ後には速やかに打ち合わせ記録を作成し、速やかに発注者に確認すること。

（5）関係官公署への諸手続き

ア．　必要な関係官公署に対する諸手続きは、受注者の責任により遅滞なく行うこと。

イ．　関係官公署への諸手きに係る関係書類は、成果物として編纂し整理すること。

（6）提出物及び報告について

ア．　産業廃棄物の処分に際し、受注者は廃棄が完了した後マニフェストに必要事項を記載し、発注者へ提出すること。

イ．　各作業工程における状況を写真撮影により管理し、報告書として整理すること。

ウ．　業務内容に関する打合せ記録

エ．　関係官公署への諸手続きに係る関係書類

（7）産業廃棄物管理票（マニフェスト）

ア．　マニフェストは受注者の負担とし、事前に必要事項が記載又は印字されたものを発注者に引き渡すこと。

イ．　受注者は、発注者の発行する産業廃棄物管理票に適正に処理されたことを正確に記載し、発注者に提出すること。マニフェストの記載方法は、廃掃法の定めによるほか、この仕様書によるものとする。

（８）産業廃棄物処理等の許可証について本業務の対象となる産業廃棄物処理に関して、次の事項が確認できる許可証の写し等を提出すること。

ア．　廃掃法による許可の区分（収集運搬業、処分業）

①　収集運搬実施業者の許可証

②　処分業者の許可証

③　産業廃棄物の収集運搬、又は処分を自ら行わない場合は、各業務を担う事業者との間に締結した業務提携書（様式第２号）

イ．　取扱いのできる廃棄物の種類に、当委託業務の遂行に必要となる許可品目がすべて含まれていること。

ウ．　許可の条件

エ．　許可の期限（業務の完了までに期限が切れる場合には、速やかに更新手続き中であることを示す資料の写し等を発注者へ提出すること）

オ．　運搬の委託における積み替え又は保管を行う場合は、積み替え又は保管を行う場所の所在地、保管できる産業廃棄物の種類及び保管上限

カ．　処分の委託における処理施設の種類及び処理能力

キ．　その他、廃掃法等に基づく確認事項の図書

８．契約及び支払い方法等

（１）受注者・収集運搬業者・処分業者が同一の場合は、同一の契約を締結することとし、異なる場合は、別々の契約を締結するものとする。そのため、別々の契約を締結する場合、受注者は、契約締結までに速やかに収集運搬業務に係る費用と処分業務に係る費用の内訳明細を提出するものとする。

（２）対象となる残置物の全廃棄及びそれに伴う受注者からの書類の提出または報告の確認をもって、本業務の完了とする。発注者は受注者に対し、本業務完了後、受注者の請求に基づき本業務の委託料を一括して支払うものとする。

※別記１「什器・備品リスト」内の什器・備品は、現時点において処分を検討中のもので、本業務にあたっては、移転・転用に伴い今後変動する可能性がある。

９．再委託の禁止

受注者は、本業務を第三者に一括して再委託してはならない。なお、専門会社等の第三者に一部を再委託する場合は、予め発注者の許可を得なければならない。

１０．留意事項

（１）本業務の実施によって知り得た情報を第三者に漏らし、あるいは他の目的に使用してはならない。

（２）塩田庁舎及び文化センターについては今後も使用するため、処分対象物の収集運搬にあたっては施設及び施設附帯物への汚損などが発生しないよう慎重に行うこと。著しい汚損が発生した場合は受注者の責任により原状回復を行うこと。

（３）処分対象物は現状有姿での引き渡しとし、引渡後の故障・瑕疵等について発注者は一切の責任を負わない。

（４）処分対象物の搬出作業に当たっては、発注者と作業スケジュール、搬送ルートの協議を行い、事故防止及び道路混雑、騒音等の発生に注意すること。

（５）受注者は、搬出作業等の現地責任者を定め、事故等が発生した場合には、速やかに発注者に報告すること。

（６）上記事項に明示していない事項でも、業務遂行上または技術上当然必要と認められる事項については、発注者と協議の上受注者の責任において行うこと。

（７）本業務において、疑義が生じたときは発注者と協議のうえ、その取り扱いを決めることとする。

１１．連絡先

嬉野市役所　政策部　企画政策課　庁舎整備推進室

〒843－0392　佐賀県嬉野市嬉野町大字下宿乙 1185 番地

TEL 0954－27－7344（直通）

E-mail chosha@city.ureshino.lg.jp